

Instruktioner för att delta i ett Zoom-möte

Här presenteras hur du gör för att delta i ett Zoom-möte, först beskrivs det i stora drag i det här första kapitlet.

Sen beskrivs installationsförloppet som du behöver göra första gången.

Sista kapitlen beskriver vad du ser och kan göra när du väl är inne i mötet.



Korta anvisningar

Du kan ansluta till ett Zoom-möte genom att öppna möteslänken du fått text per e-post. Den länken gäller just det mötet, för nästa möte får du en ny länk.

Det viktiga i länken är dels mötes-ID, som kopplar dig till rätt möte för varje möte har ett unikt ID och dels lösenordet med vilket obehöriga deltagare stoppas.

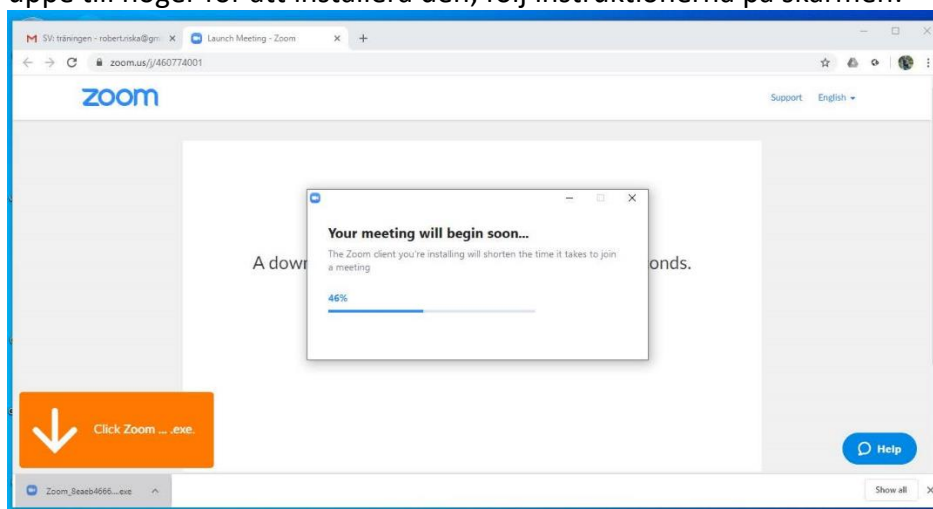
Om du inte tidigare har deltagit i Zoom-möten, måste du installera Zoom-programmet. Din dator föreslår vad du behöver göra när du klickar på länken.

Inne i mötet kan du slå på och av din mikrofon och kamera och du kan se och höra andra deltagare om de har på sina mikrofoner och kameror.

Zoom-programmet

När du klickar på länken på din dator kommer du till Zooms-webbsajt. Om du redan har Zoom-programmet får du en ruta med fråga vad du vill göra och alternativet "Open Zoom".

Beroende på dina inställningar börjar programmet laddas ner automatiskt eller först då du klickar på en länk för att påbörja nedladdningen. Du måste oftast klicka nere i hörnet eller uppe till höger för att installera den, följ instruktionerna på skärmen:



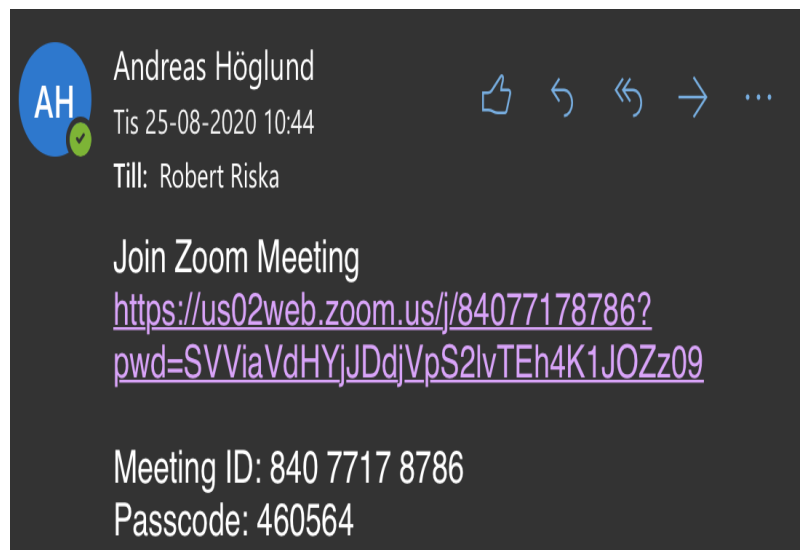
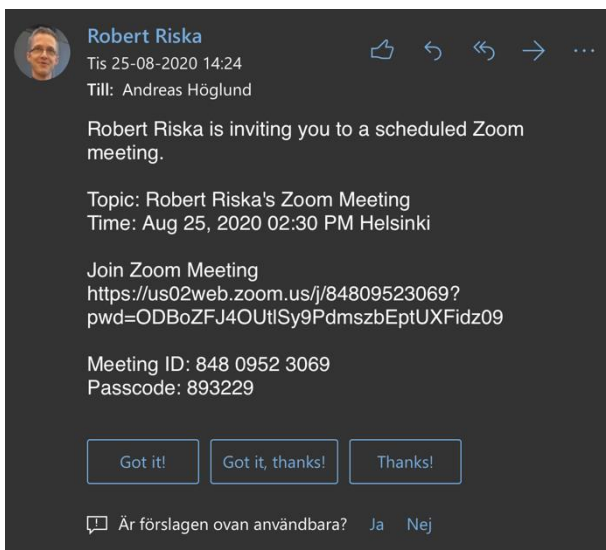
Möjligen frågar din dator om du tillåter att den gör ändringar och kanske också om du är säker på att du vill installera från andra ställen än Microsoft Store. Du måste godkänna det om den frågar.

I mera sällsynta fall (installeringen verkar då stanna vid 90%) kan en ändring i säkerhetsinställningarna krävas för att tillåta att program installeras på datorn. Gå i så fall till inställningar och vidare in på "Appar och funktioner" och välj vilket som helst utom det sista alternativet i listan (se bilden).

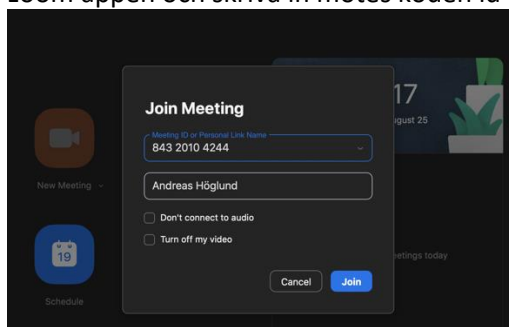


Gå med i möte

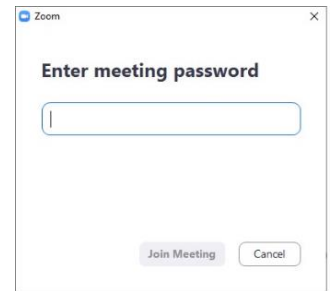
Det vanligaste sättet att delta i ett möte är att av den som ordnar mötet skickat en inbjudan per e-post, det kan se ut som här nedanför. Möteslänken i inbjudan innehåller all information som behövs för att komma med i mötet, dvs. mötets ID-nummer och ett lösenord (man kan ordna möten utan lösenord, då behöver du inte fylla i det).



Ibland har avsändaren glömt att göra länken klickbar men då kan du markera länken och kopiera och klistra in den i webbläsaren i adressfältet eller använda sig av mötes-ID och lösenord genom att öppna zoom appen och skriva in mötes koden id och id där de efterfrågas. Så här kan det se ut:

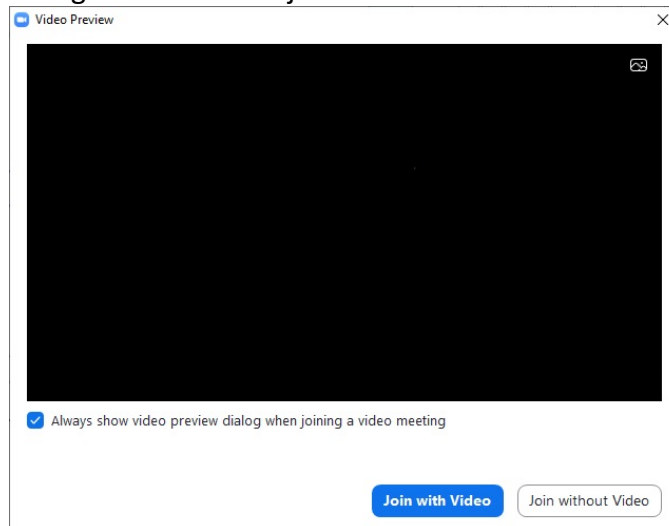


Efter det ombeds du eventuellt (men inte alltid) fylla i ett lösenord (password). Det är i så fall det lösenord som skickats till dig för mötet eller ingått i länken. Skriv in lösenordet i fältet och välj "Join Meeting".



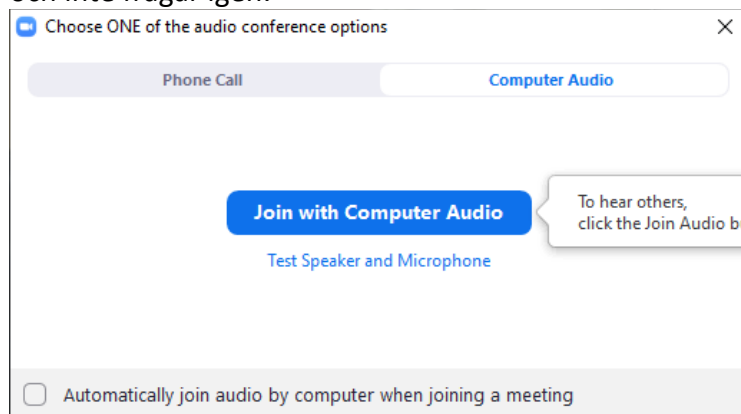
Rutor som kommer upp

När du ansluter till mötet kommer en eller två rutor, den första ger dig möjlighet att välja om du vill ansluta med video, dvs. så att din kamera filmar dig och visar åt övriga deltagare. I vanliga fall kan du välja "Join with Video". Du kan senare välja att stänga av den om du vill.



I den andra rutan ges möjlighet att välja om du vill använda din apparats mikrofon "Join with Computer Audio". Det kanske låter konstigt att behöva välja det, men det är möjligt att istället ringa ett vanligt telefonnummer för att delta i mötet och alltså bara se bilden på datorn.

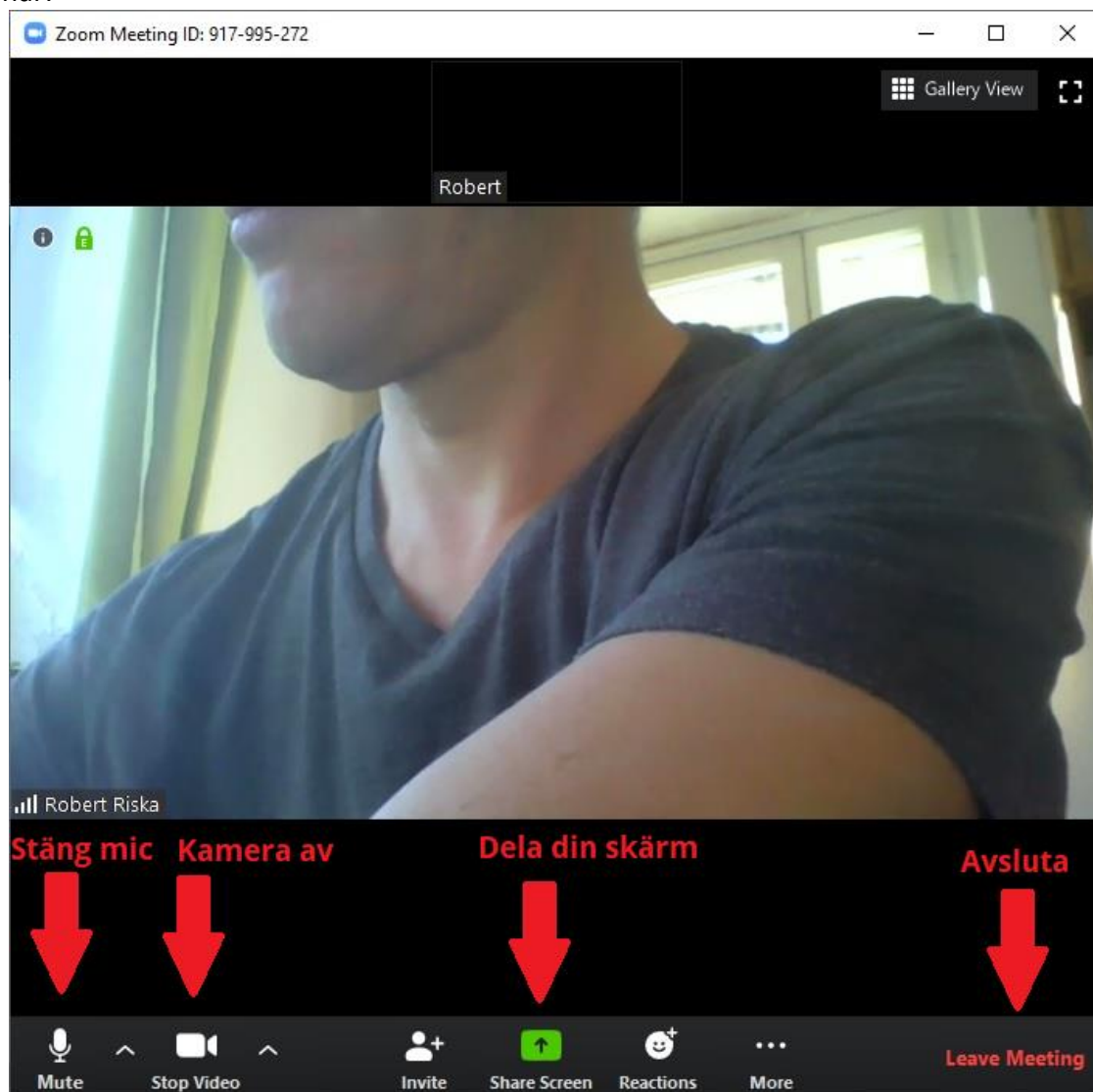
Du kan kryssa i rutan längst ner som gör att Zoom kommer ihåg ditt val för kommande möten och inte frågar igen.



Oftast är det så att om inte mötesvärden kommit in, ser du en ruta med texten "Please wait..." och information om när mötet är planerat att börja. När mötesvärden går in i mötet kommer också du in. Alternativt kan den som ordnar mötet ha ställt in det så att alla kommer in direkt, också före mötesvärden, i så fall ser du övriga deltagare och ni kan börja tala. Om ingen annan kommit kanske du bara ser dig själv.

Inne i mötet

När du kommit in i mötet ser och hör du övriga deltagare och ett antal knappar, så som i bilden här:



Förklaring till knapparna du ser och så som inskrivet i bilden är:

- du kan slå på och av din mikrofon, så att övriga deltagare inte hör dig.
- du kan slå på och av kameran, så övriga deltagare inte ser dig
- du kan dela någonting från din skärm, oftast är det mötesarrangören som gör det
- och längst till höger kan du avsluta mötet

De tre prickarna med texten "More" under gömmer flera funktioner, av dem är Chat-funktionen den viktigaste. Med chatten kan du skriva meddelanden som de andra i mötet ser och du ser i samma chat vad andra deltagare har skrivit.

Obs denna rad med knappar försvinner när man inte använder tangenterna, för att få dem tillbaka rör på musen så kommer den tillbaka.

Vyer, galleri eller talarvy

Du kan välja mellan två alternativa sätt att se övriga mötesdeltagare, den ena och oftast första som öppnas är talarvyn och den andra är gallerivyn. Du kan växla mellan dessa två genom att klicka/peka på knappen som oftast finns i övre högra hörnet (ännu längre högerut finns en knapp för helskärmsläge). För att gå till gallerivyn ("Gallery View") finns en knapp som ser ut som uppbyggd av 9 små rutor och för att gå till talarvyn ("Speaker View") finns motsvarande knapp som är uppbyggd av en större ruta och tre mindre ovanpå.



Allra längst till höger finns en knapp för att töja ut fönstret så det fyller hela skärmen. För att återgå till ett mindre fönster finns en knapp på motsvarande ställe.

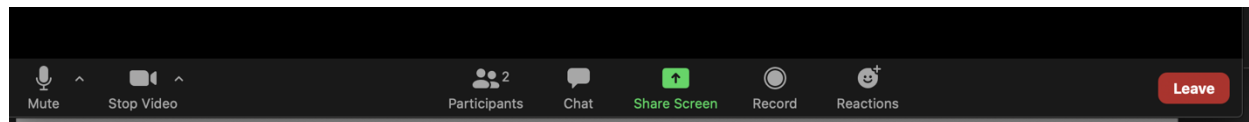
Ljudinställningar och -anvisningar

För att justera ljudvolymen används din apparats vanliga reglage. Om du har hörlurar brukar ljudet du hör bli högre och bättre.

Det ljud andra hör när du talar beror på din mikrofon, är det för lågt är det lättaste sättet att försöka tala närmare mikrofonen eller datorn.

Avsluta mötet, lämna mötet

För att lämna mötet är det alltså bara att klicka röda knappen till höger.



Säkerhetsaspekter

Zoom är tryggt att använda för de ändamål som pensionärsföreningen använder det.

Det förekommit fall (i andra organisationer) där obehöriga deltagare har kommit in på möten för att störa, vilket är möjligt eftersom alla som har länken kan delta. Därför rekommenderas inte att länkar läggs ut på webbsidor eller exempelvis Facebook, utan att de skickas tex per e-post till inbjudna. Undvik alltså också du att dela länken till obehöriga.

Mötesarrangören kan påverka säkerheten före och under mötet genom att hindra personer att ansluta när mötet väl är i gång och genom att aktivera ett så kallat väntrum så att alla som kommer in blir insläppta från väntrummet och obehöriga kan lämnas kvar. Det är ovanligt att någon skulle försöka komma in, men den skada den kan göra är att visa något olämpligt eller stötande material, därför är det viktigt att mötesarrangören ser till att inte alla deltagare kan dela sina skärmar (vilket betyder att de andra ser det de ser på sin skärm).